



REGULAMENTO

NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL

AEFFUP (NASA)

DIREÇÃO AEFUP 2024/2025

Este documento encontra-se dividido em cinco (5) capítulos:

- I. Disposições Gerais
- II. Funcionamento
- III. Eleições
- IV. Aspetos Financeiros
- V. Disposições Finais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Denominação)

1. O Núcleo de Ação Social da Associação de Estudantes da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (AEFFUP) assume a designação de NASA.
2. O NASA será representado graficamente pelo seguinte logótipo:



Artigo 2º

(Âmbito)

1. Este regulamento destina-se a todos os Membros do NASA e define o funcionamento interno do Núcleo, conforme estipulado na Secção I (Núcleos) do Capítulo VI (Organismos Diferenciados), artigos 48º e 49º, dos Estatutos da AEFFUP.

Artigo 3º

(Objetivos)

1. O NASA consiste num grupo de Associados da AEFFUP, de acordo com o Capítulo II (Associados) dos Estatutos da AEFFUP e que tem como objetivos:
 - a. Prestar apoio a diversas instituições de voluntariado e ação social na área metropolitana do Porto, assim como promover as suas próprias iniciativas sociais;
 - b. Consciencializar os estudantes para as necessidades sociais da área do Porto e promover a integração dos mesmos em atividades de voluntariado e ação social;
 - c. Colaborar com a Direção da AEFFUP em atividades de sensibilização e promoção para a saúde, como campanhas de saúde pública e intimamente falando, sempre que se justifique.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 4º

(Composição)

1. A participação no NASA deverá resultar de um ato voluntário e expresso de inscrição, mediante assinatura de declaração de compromisso (Anexo I).
2. O NASA deve ser constituído por um mínimo de sete (7) elementos, denominados de Membros.
3. O NASA deverá apresentar 6 dos seus Membros distribuídos pelas seguintes posições:

- a. Diretores: vogais da Direção da AEFFUP responsáveis pelo Departamento de Ação Social, Educação e Promoção para a Saúde, conforme a alínea f), do ponto 7, do artigo 2º, do Capítulo II, do Regulamento Interno da Direção da AEFFUP;
- b. Coordenadores: quatro (4) Membros eleitos de acordo com o artigo 10º do capítulo III.

Artigo 5º

(Projetos)

1. Os projetos serão definidos pelos Coordenadores consoante as necessidades do NASA, após prévia aprovação pelos Diretores.
2. A colocação dos Membros nos diferentes projetos deverá ficar a cargo dos Coordenadores, sendo estes últimos responsáveis por transmitir posteriormente a decisão aos Diretores.
3. Para a atribuição de vagas, os critérios de prioridade serão, sequencialmente:
 - a. Resposta ao questionário no início do semestre;
 - b. Não participação no projeto no semestre anterior;
 - c. Ano de entrada do Membro no NASA, priorizando quem se encontra há mais tempo;
 - d. Ano de escolaridade do Membro, priorizando os anos curriculares superiores.
4. Após o término da primeira reunião de cada semestre, as vagas sobrantes nos projetos serão atribuídas por ordem de pedido.
5. Caso o Membro não pretenda integrar nenhum projeto disponível, este perde total prioridade no semestre subsequente.
6. Após o processo de atribuição de vagas referido no ponto 3 do artigo 5º, se existir igualdade de prioridade e não existir consenso, a atribuição de vagas será feita por sorteio.

Artigo 6º

(Competências)

1. Compete a todos os Membros:
 - a. Agir de acordo com os Estatutos da AEFFUP e o presente Regulamento Interno;

- b. Agir em conformidade com os interesses dos estudantes da FFUP e os demais envolvidos nas atividades propostas;
- c. Apoiar as instituições com as quais se comprometeram, de forma assídua, e justificar sempre em situação de impossibilidade. No caso de impossibilidade, comunicar a respetiva ausência com doze (12) horas de antecedência e apresentar justificação válida aos Coordenadores, via *e-mail*, para nasa@aeffup.pt;
- d. Estar presente nas reuniões do NASA. No caso de indisponibilidade, comunicar a respetiva ausência com doze (12) horas de antecedência e apresentar justificação válida aos Coordenadores, via *e-mail*, para nasa@aeffup.pt;
- e. Colaborar, participar e divulgar todas as atividades do NASA;
- f. Colaborar, participar e divulgar todas as atividades do Departamento Ação Social e Promoção para a Saúde da Direção da AEFFUP;
- h. Participar na atividade Nuclear.

2. Compete aos Diretores:

- a. Coordenar, supervisionar, orientar e colaborar com todas as secções do NASA;
- b. Assegurar o cumprimento de todas as atividades previstas;
- c. Manter um *dossier* digital ou físico organizado, atualizado, de fácil acesso e compreensão para os restantes membros da Direção da AEFFUP;
- d. Auxiliar a Coordenação na elaboração do Plano de Atividades e do Orçamento Anual.

3. Compete aos Coordenadores:

- a. Coordenar, supervisionar, orientar e colaborar com todos os elementos do NASA;
- b. Assegurar o cumprimento de todas as atividades previstas;
- c. Manter uma agenda organizada, registando todas as suas atividades e representações, com vista à elaboração do relatório final relativo ao trabalho desenvolvido;

- d. Colaborar com os Diretores e informá-los das decisões e projetos, sempre que pertinente;
- e. Manter um *dossier* organizado, atualizado, de fácil acesso e compreensão para os restantes Membros, contendo informações relativas aos Membros e projetos desenvolvidos por cada um;
- f. Elaborar um Plano de Atividades Interno e um Orçamento Anual:
 - i. Apresentar e aprovar em reunião com os membros, até vinte (20) dias após início das funções;
 - ii. Apresentar na Reunião Geral de Estudantes.
- g. Convocar as reuniões do NASA com quarenta e oito (48) horas de antecedência e a respetiva ordem de trabalhos, assim como tratar da logística referente aos moldes da reunião;
- h. Auxiliar a Direção da AEFFUP na atualização do Regulamento Interno;
- i. Comparecer e participar em Reunião Geral de Estudantes;
- j. Ser responsável por pelo menos um projeto acumulando uma das seguintes funções:
 - i. Tesouraria - gerir a componente financeira do NASA em colaboração com a Tesouraria da AEFFUP;
 - ii. Secretariado - agendar as reuniões e assegurar a logística das mesmas, elaborar um breve resumo de cada reunião e disponibilizar o mesmo de forma a que todos os Membros possam ter acesso, gerir o *e-mail* do NASA e verificar a assiduidade dos Membros;
 - iii. Imagem e Comunicação - gerir a produção do material gráfico e ser responsável pelas redes sociais do NASA: *Instagram* e *Facebook*, ficando responsável pela divulgação de todas as atividades do Núcleo e do DASEPS.
 - iv. Comercial - gerir a procura de apoios/patrocínios.
- k) Reunir mensalmente com os Diretores de modo a transmitir as informações pertinentes.

Artigo 7º

(Direitos)

1. Os elementos do NASA terão direito a usufruir de meios logísticos da AEFFUP no exercício da sua atividade, mediante autorização dos Diretores.
2. A participação no NASA será certificada pela AEFFUP:
 - a. Quando esta ocorrer por um período correspondente à totalidade de um projeto ou seis (6) meses de permanência, sendo que estes seis (6) meses de permanência não poderão corresponder a um período de *stand by*;
 - b. Após a participação do membro em pelo menos duas (2) das atividades obrigatórias o pelo núcleo ,como o café concerto e o *teambuilding*, por semestre de permanência no NASA.
3. O Membro pode ficar apenas um semestre sem ter nenhum projeto atribuído, continuando a ter os restantes deveres (período de *stand by*).

Artigo 8º (Destituições)

1. Qualquer Membro do NASA será destituído caso se verifiquem as seguintes condições:
 - a. Mais de uma (1) falta injustificada semestral à Instituição com a qual se comprometem;
 - b. Mais de duas (2) faltas anuais injustificadas às reuniões do NASA;
 - i. Ao longo dos primeiros seis (6) meses de permanência no núcleo, não poderá existir mais do que uma (1) falta injustificada.
 - c. Mais de três (3) faltas anuais devidamente justificadas às reuniões do NASA, salvo certas exceções;
 - i. Ao longo dos primeiros seis (6) meses de permanência no núcleo, não poderão existir mais do que uma (1) falta injustificada, salvo certas exceções.
 - d. Caso o número de faltas injustificadas seja ultrapassado, o

Membro perde direito ao certificado;

e. Não participar em nenhum projeto por duas vezes consecutivas.

f. Mais de uma (1) falta de comparência e/ou participação em atividades do núcleo por semestre;

h. Caso o membro tenha falta injustificada à atividade nuclear, perde direito ao certificado.

2. A destituição de um Membro do NASA deverá ser aprovada em sede de reunião do NASA, por dois terços dos Membros presentes, sob proposta de qualquer Membro, por outro motivo que não os mencionados no ponto 1 do Artigo 8º.

3. Em caso de destituição de Coordenadores, a eleição será de acordo com o artigo 10º do Capítulo III, consoante as vagas definidas na alínea b), do ponto 3, do artigo 4º, do capítulo II.

Artigo 9º (Desistências)

1. Em caso de desistência de um Membro do NASA, a mesma deverá ser comunicada aos Coordenadores com uma antecedência mínima de catorze (14) dias.
2. Em caso de desistência de um Coordenador, será aberto um novo período de eleições conforme o disposto no artigo 10º do capítulo III, consoante as vagas definidas na alínea b), do ponto 3, do artigo 4º, do capítulo II.

CAPÍTULO III

(Eleições)

Artigo 10º (Eleição das Coordenações)

1. A eleição dos Coordenadores deverá ser realizada anualmente nas seguintes condições:

- a. Cada candidato deve apresentar a sua intenção de candidatura aos Diretores;
 - b. O modelo de realização das eleições é definido pelos Diretores, de acordo com as [normas de candidatura](#) elaboradas no presente mandato, mantendo o voto de cada Membro anónimo;
 - c. Em situação de empate, os Diretores deverão realizar uma segunda volta segundo critérios definidos pelos próprios e ouvidos os coordenadores, alertando todos os Membros para essa possibilidade.
2. O processo eleitoral terá de estar terminado até ao final da segunda semana do segundo semestre letivo.
 3. Em caso de destituição de Coordenadores, podem ser realizadas eleições extraordinárias, tal como previsto no ponto 1 do presente Artigo.

CAPÍTULO IV

Aspetos Financeiros

Artigo 11º

(Despesas)

1. Todas as despesas associadas ao NASA devem ser previamente comunicadas aos Diretores e autorizadas pela Tesouraria da Direção da AEFFUP.
2. A movimentação de dinheiro relacionada com pagamentos, apoios, donativos, despesas correntes e outros é efetuada pela Tesouraria da Direção da AEFFUP em conjunto com o coordenador responsável pela Tesouraria do NASA.

CAPÍTULO V
Disposições finais
Artigo 12º
(Casos Omissos)

Todos os casos omissos deste regulamento serão da exclusiva responsabilidade da Direção da AEFFUP, sendo que das suas decisões não existirão recursos.

A Direção da AEFFUP submete este Regulamento Interno à Reunião Geral de Estudantes da AEFFUP para apresentação e votação do mesmo.

Pela Direção da AEFFUP,

Alexandra Saraiva
(Presidente da Direção)

Pela Mesa da Reunião Geral de Estudantes da AEFFUP,

Maria João Macedo
(Presidente da Mesa da Reunião Geral de Estudantes)

[Anexo I-Declaração de Compromisso]

Eu, _____, com o nº do documento de
identificação _____ e o contacto eletrónico (*e-mail*)
_____ comprometo-me a participar
ativamente nos projetos do Núcleo de Ação Social da AEFFUP, enquanto
Membro, e cumprir o que consta no Regulamento Interno do Núcleo, assim
como os Estatutos da AEFFUP.

____/____/20____, Porto

(Assinatura do Membro)

[Anexo II - Declaração de Compromisso]

Eu _____, com o nº de documento de identificação _____ e o contacto eletrónico (e-mail) _____ comprometo-me a coordenar ativamente o Núcleo de Ação Social da AEFFUP, enquanto Coordenador, cumprindo o que consta no Regulamento Interno do Núcleo, assim como os Estatutos da AEFFUP.

____/____/20____, Porto

(Assinatura do Coordenador)